

Formulário de Requerimento de Catalogação Urgente

書籍加快編目申請表

Por favor, preencha o formulário para iniciar um pedido de catalogação urgente para os materiais da biblioteca que foram encomendados e recebidos, mas ainda não foram processados para serem requisitados. O formulário deve ser entregue pessoalmente no Balcão de Circulação ou Mesa de Referência no Piso do Átrio da Biblioteca da Universidade ou enviando para lib_tpu@um.edu.mo.

Após a recepção do Formulário de Pedido Urgente, o funcionário da biblioteca irá processar o máximo de 5 itens dentro de dois dias úteis (Nota: Isto é a contar a partir do dia seguinte ao dia da recepção do pedido). O utilizador será notificado quando os itens estiverem prontos para requisitar (Nota: Os itens que não podem circular devem ser usados apenas na Biblioteca da Universidade).

若閣下需提出加快圖書編目服務申請，請填寫下表，以便更快的借閱在編目處理中的館藏資料。填妥資料後請交回圖書館大堂的流通櫃台或參考服務櫃台，或電郵至 lib_tpu@um.edu.mo。

館方收到有關的加快編目申請後，將於緊隨的兩個工作日內優先處理有關的圖書資料，一般每次申請加快的資料不超過五項。當館員完成處理後，申請人將會透過電郵或電話收到館方發出的到館借書的通知；如有關圖書為不能外借的資料，那麼申請人只能於館內閱覽。

A preencher pelo requerente 由申請者填寫

Informação do Requerente 申請者資料

Nome 姓名: _____

Estudante/Funcionário N.º 學生/職員編號: _____

Tel. 聯絡電話: _____

Email 電郵: _____

Material Pedido 書目資料

Autor(es) 作者:

Título(s) 書名:

Uso da Biblioteca – Funcionários de Circulação 由圖書館流通館員填寫

Data de Recepção 接收日期: _____ Hora 時間: _____

Recebido por 接收人員: _____

Nota 備註:

Uso da Biblioteca – Funcionários de Catalogação 由圖書館編目館員填寫

Data de Recepção 接收日期: _____ Hora 時間: _____

Recebido por 接收人員: _____

Processado por 處理人員: _____ Data de Conclusão 完成日期: _____

Notas 備註: